

MANUAL PROSEDUR

Prosedur : PENYUSUTAN ARSIP

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-04
Tanggal terbit edisi : 01 Juni 2018
Status revisi : 01
Direvisi oleh : Manajemen Arsip
Diperiksa dan disetujui oleh : Plt Kantor Arsip
Disahkan oleh : Sekretaris Universitas



KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
JUNI 2018



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
PENYUSUTAN ARSIP**

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-04
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	1 - 7

TIM PENYUSUN

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 1. Roza Adelina, S.Sos | Koordinator Manajemen Arsip |
| 2. M.Hd Annas Qassar, A.Md | Anggota Akuisisi |
| 3. Raisa Dwi Safitri, A.Md | Anggota Pemberkasan |
| 4. Luknah Uyuni, A.Md | Anggota Penyusutan dan Pemusnahan |
| 5. Rayhan Tina Sari, S.Sos | Anggota Preservasi dan Konservasi |



KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-04
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	2 - 7

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan buku **Manual Prosedur Penyusutan Arsip** di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara (USU). Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung atas segala bantuan yang telah diberikan dalam usaha penyusunan buku Manual Prosedur Penyusutan Arsip di Kantor Arsip USU.

Buku Manual Prosedur Penyusutan Arsip ini menguraikan isi Manual prosedur menjadi kegiatan operasional yang dilakukan di bagian Penyusutan Arsip di Kantor Arsip dan unit kearsipan lainnya pada lingkungan USU.

Manual Prosedur ini memberikan rujukan tatacara pelaksanaan Sistem Penyusutan Arsip di Kantor Arsip untuk Arsip Statis dan In-aktif di lingkungan USU. Pada setiap prosedur, dilaksanakan dengan tekad menyelenggarakan usaha-usaha peningkatan dan pengembangan secara berkelanjutan di dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat demi tercapainya visi USU menjadi perguruan tinggi yang memiliki keunggulan akademik sebagai barometer kemajuan ilmu pengetahuan yang mampu bersaing dalam tataran dunia global.

Medan, 01 Juni 2018

Koordinator Manajeme Arsip



Roza Adelma, S.Sos



**KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
PENYUSUTAN ARSIP**

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-04
Edisi : 01
Revisi : 01
Tanggal terbit edisi : 01 Juni 2018
Halaman : 3 - 7

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Roza Adelina, S.Sos	Koordinator Manajemen Arsip		01 JUN 2018
	M.Hd Annas Qassar, A.Md	Anggota Akuisisi		01 JUN 2018
	Raisa Dwi Safitri, A.Md	Anggota Pemberkasan		01 JUN 2018
	Luknah Uyuni, A.Md	Anggota Penyusutan dan Pemusnahan		01 JUN 2018
	Rayhan Tina Sari, S.Sos	Anggota Preservasi dan Konservasi		01 JUN 2018
Diperiksa dan disetujui Oleh	Suharti, SH	Plt. Kantor Arsip		01 JUN 2018

Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. dr. Farhat, M.Ked (ORL-HNS), Sp.T.H.T.K.L(K)	Sekretaris Universitas		01 JUN 2018



KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-04
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	5 - 7

1. TUJUAN

Prosedur Penyusutan Arsip di Kantor Arsip ini adalah sebagai pedoman tata cara pelaksanaan Penyusutan Arsip di Kantor Arsip.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur Penyusutan Arsip di Kantor Arsip digunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan yang meliputi :

- 2.1 Tujuan dan persyaratan Penyusutan Kantor Arsip;
- 2.2 Tata cara pelaksanaannya

3. DEFINISI

- 3.1 Arsip : Rekaman informasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas Sumatera Utara dalam berbagai bentuk yang terekam dalam media kertas, audiovisual, komputer/elektronik dan media khusus, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Administrasi Universitas.
- 3.2 Penyusutan Arsip : Kegiatan pengurangan arsip, baik dengan memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna
- 3.3 Jadwal Retensi Arsip : Jadwal Retensi Arsip Universitas Sumatera Utara disingkat dengan JRA yang dibuat dalam bentuk daftar di dalamnya berisi jenis beserta jangka waktu simpannya, dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali dengan Peraturan Rektor.

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip
- 4.2 Peraturan Rektor USU No. 2473/UN5.1.R/SK/TPM/2011 Tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara
- 4.3 Peraturan Rektor USU No. 2475/UN5.1.R/SK/TPM/2011 Tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara

5. KETENTUAN UMUM

Prosedur Penyusutan Arsip berlaku bagi semua arsiparis yang bertugas untuk melakukan Penyusutan Arsip di Kantor Arsip.



KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-04
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	6 - 7

6. TUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP DI KANTOR ARSIP

Penyusutan Arsip bertujuan:

- 6.1 Sebagai kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
- 6.2 Untuk mempermudah pengawasan, pemeliharaan dan penghematan tempat terhadap arsip yang masih bernilai guna.

7. PERSYARATAN

Dalam melakukan prosedur penyusutan arsip harus dipenuhi persyaratan berikut:

- 7.1 Yang melakukan penyusutan arsip adalah tim penyusutan arsip
- 7.2 Pusat Arsip harus melaporkan status arsip yang telah di proses bagian kepala bidang akuisisi arsip statis, in-aktif dan permanen

8. TATA CARA PELAKSANAAN

Tata cara pelaksanaan penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Unit Kantor Arsip membentuk panitia penyusutan arsip
2. Menerima dan memeriksa keutuhan arsip yang telah di akuisisi
3. Menentukan JRA berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 2475/UN5.1.R/SK/TPM/2011.
4. Membuat daftar penyusutan arsip
 - a. Untuk arsip yang bersifat in-aktif dan statis yang akan dilakukan di bagian pengelolaan arsip
 - b. Untuk arsip yang dimusnahkan akan dilakukan pengolahan di bagian pemusnahan
5. Membuat daftar usulan pemusnahan arsip yang akan diolah di bagian pemusnahan



KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Nomor dokumen	:	MP-GKM-KA-SU-3-04
Edisi	:	01
Revisi	:	01
Tanggal terbit edisi	:	01 Juni 2018
Halaman	:	7 - 7

• FLOWCHART

Diagram Alir	Pelaksana	Dokumen Terkait
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Membentuk Tim Penyusutan Arsip] Step1 --> Step2[Menerima dan memeriksa keutuhan arsip yang telah di akuisisi] Step2 --> Step3[Menentukan JRA berdasarkan Peraturan Rektor USU] Step3 --> Decision{In-aktif} Decision -- Ya --> Step4[Penyimpanan Arsip] Decision -- Tdk --> Step5[Membuat daftar penyusutan arsip] </pre>	<p>Plt. Kantor Arsip</p> <p>Tim Penyusutan Arsip</p> <p>Tim Penyusutan Arsip</p> <p>Tim Pengklasifikasian Arsip</p> <p>Tim Penyusutan Arsip</p>	<p>SK Tim Penyusutan Arsip</p> <p>Daftar Pertelaan Arsip</p> <p>Daftar Penyusutan Arsip</p>



KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Nomor dokumen : MP-GKM-KA-SU-3-04
Edisi : 01
Revisi : 01
Tanggal terbit edisi : 01 Juni 2018
Halaman : 8 - 7

Membuat daftar usulan
pemusnahan arsip yang akan
diolah di bagian pemusnahan



Selesai

Tim Penyusutan
Arsip

Daftar usulan
pemusnahan arsip

9. LAMPIRAN

- Daftar penyusutan arsip
- Daftar usulan pemusnahan arsip

10. PENUTUP

Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan Penyusutan Arsip di Kantor Arsip dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan prosedur ini. Hal-hal lain yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusan tersendiri. Prosedur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.